DOSSIER DE GESTION DES ENSEIGNANTS DU 1er DEGRE PRIVE

ANNEE 2012/2013

FICHE 1 Que faire à la rentrée scolaire ? ____ *2*

FICHE 2 Que faire en cas de congé ou d'accident du travail ? ____ *3*

FICHE 3 Comment formuler une demande de remplacement ? ____ *6*

FICHE 4 Quelles autorisations d'absence peuvent être accordées ? ____ *10*

FICHE 5 Que faire pour signaler un changement de situation familiale ou personnelle ? ____ *11*

FICHE 6 Comment bénéficier d'une prise en charge partielle des frais de transport ? ____ *12*

FICHE 7 Que faire pour déposer un dossier de cessation d'activité ? (disponibilité, exeat, retraite) ____ *13*

FICHE 8 Que faire pour déposer un dossier de cumul d'activité ? ____ *13*

FICHE A Type de remplacement associé à chaque type de congé ____ *16*

FICHE B Dossier de prise en charge administrative et financière pour les remplaçants n'ayant jamais exercé dans l'Académie. ____ *17*

FICHE C Le remplacement ____ *18*

Imprimés :

- N° 1A Changement à la rentrée scolaire
- N° 1B Etat de situation des maîtres à la rentrée 2012
- N° 2 Demande d'agrément ou de contrat d'enseign ement
- N° 3 PV d'installation des titulaires et stagia ires
- N° 4 Demande de congé (initiale et prolongation)
- N° 5 Demande d'autorisation d'absence
- N° 6 A Supplément familial de traitement
- N° 6 B SFT enfants de plus de 16 ans
- N° 7 Notice destinée à la gestion administrativ e et financière
- N° 8 Avis de cessation de fonctions
- N° 9 Certificat de fin de remplacement
- N°10 A Demande de Disponibilité de Droit
- N°10 B Demande de Disponibilité
- N°10 C Annexe 1
- N°11 Demande de remboursement partiel des frais d e transport

FICHE 1
Que faire à la rentrée scolaire ?

Les documents suivants doivent être transmis **dès le jour de la rentrée** scolaire à la DPEP.

1 : DOCUMENTS CONCERNANT LES PERSONNELS

1.1 : Contractuels et agréés définitifs

Pour les personnels provenant d'un autre département (INEAT) **:**	**Suivre les instructions de l'imprimé 1A**
Pour les personnels nouvellement nommés dans l'école (Mouvement intra-départemental) :	
Uniquement pour les personnels de l'établissement dont la situation a été modifiée (quotité ou RIB ou adresse)	

1.2 : Contractuels et agréés provisoires

Pour les PE stagiaires (reçus concours 2012)	**Suivre les instructions de l'imprimé 1A**
Pour les instituteurs stagiaires:	

Nota : Les PE stagiaires reçus au concours 2012 auront dû retourner au service DPEP avec toutes les pièces demandées le **dossier de prise en charge administrative et financière** qui leur a été adressé début juillet par mail.

1.3 : Remplaçants (délégués auxiliaires et suppléants)

*NB : Se reporter à la **fiche A** pour distinguer le type de remplacement*

Pour les personnels nouvellement recrutés, transmettre le dossier de prise en charge administrative et financière complet (***cf.* fiche B**) avec les pièces demandées.

La demande d'autorisation de remplacement doit être envoyée à l'attention de la DPEP – Remplacement même s'il s'agit d'une reconduction (***cf.* fiche C**)

2 : DOCUMENTS CONCERNANT L'ECOLE

Transmettre à la DPEP « l'état de situation des maîtres à la rentrée » (**imprimé n°1B**).

Cet état doit également être envoyé à la Direction Service Départemental (Service de gestion des moyens 1er degré).

FICHE 2
Que faire en cas de congé ou d'accident du travail ?

L'article R 914-105 transpose aux maîtres contractuels et agréés des établissements privés sous contrat, les congés, disponibilités et autorisations d'absence applicables aux enseignants titulaires du public.

1 : CONGE DE MALADIE ORDINAIRE

NOUVEAUTE : Retenue sur rémunération pour jour de carence
L'article 105 de la loi de finances pour 2012 prévoit le non versement de la rémunération, le 1er jour des congés de maladie ordinaire qui constitue donc un « délai de carence ». Ce dispositif s'applique depuis le 01.01.2012, il ne s'applique qu'au congé de maladie ordinaire(CMO). Les modalités d'application de ce dispositif sont détaillées dans la circulaire du 30.04.2012 diffusée aux écoles début mai.

Il convient de distinguer :

1.1 Les arrêts de travail des maîtres contractuels et agréés.

Ceux-ci bénéficient du **régime spécial des fonctionnaires** pour les risques maladie, maternité, invalidité et décès. En conséquence pour ces congés, ces enseignants bénéficient du maintien de leur rémunération par l'administration et ne perçoivent plus d'indemnités journalières de la sécurité sociale.

RAPPEL :Les maîtres ne doivent plus envoyer leur arrêt de travail à la caisse primaire d'assurance maladie

- mais adresser le volet n°3 de l'arrêt de travail au directeur de l'établissement qui le transmettra sans délai à la DPEP avec la demande de congé (**imprimé n°4**) sans oublier d'établir une demande de remplacement. (**cf. fiche C**)
- Le volet n° 1 de l'arrêt de travail doit être conservé par l'intéressé pour le présenter en cas de contrôle.

1.2 Les arrêts de travail des remplaçants.

Les délégués auxiliaires et suppléants doivent adresser un exemplaire de l'avis d'arrêt de travail à la CPAM. **Le reste de la procédure est identique à celle des maîtres stagiaires ou titulaires.**

La décision de mise en congé est envoyée par le service à l'école.

2 : LE CONGE DE MATERNITE

Il doit être déclaré à la DPEP avant la fin du 4ème mois de grossesse (**imprimé 4**)

La demande suivra la même procédure que pour le congé maladie, il faudra joindre la **photocopie du guide de surveillance médicale** précisant la date prévue d'accouchement.

Le congé de maternité pour un 1er ou 2ème enfant commence six semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine dix semaines après; cependant, l'enseignante peut demander à réduire de trois semaines le congé prénatal sous réserve d'un avis favorable du professionnel de santé qui suit la grossesse, le congé postnatal étant alors de 13 semaines.

A partir du 3ème enfant le congé prénatal doit être de 5 semaines minimum, le congé postnatal est alors de 21 semaines.

Tout congé supplémentaire pour grossesse pathologique (14 jours) ou couches pathologiques (28 jours) doit faire l'objet d'un certificat médical attestant de cet état. Dès l'accouchement, adresser une photocopie du livret de famille.

3 : LE CONGE D'ADOPTION

La demande suivra la même procédure que pour le congé maternité, la photocopie de l'attestation officielle de l'arrivée de l'enfant au foyer devra être jointe.

Le congé est accordé à la mère ou au père adoptif dès la date d'arrivée de l'enfant au foyer.

4 : LE CONGE DE PATERNITE

Un congé de paternité de 11 jours consécutifs est accordé au père dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant.

Cette période est cumulable avec les trois jours d'autorisation d'absence à prendre dans les 15 jours qui entourent la naissance.

La demande de congé (**imprimé n° 4**) à laquelle sera jointe la copie du livret de famille est à adresser à la DPEP.

5 : LE CONGE DE LONGUE MALADIE, LE CONGE DE LONGUE DUREE (CLM, CLD)

Demande initiale

Les maîtres doivent adresser sous couvert du directeur de l'école, une demande écrite accompagnée d'un certificat médical détaillé, **sous pli confidentiel**.

Prolongation ou réintégration

Pour une prolongation ou une réintégration avec demande éventuelle de temps partiel thérapeutique, il convient d'adresser la demande (avec un certificat médical sous pli confidentiel) **2 mois au moins** avant la fin de la période en cours, afin que le Comité Médical puisse être saisi et rendre son avis.

Transmettez **sans délai** la demande de prolongation de congé (**imprimé n°4**) **ET** la demande de prolongation du remplacement

6 : LE CONGE PARENTAL

Accordé par période de 6 mois, le congé parental expire au plus tard le jour du 3ème anniversaire de l'enfant ou au terme des trois années de l'arrivée de l'enfant dans le foyer s'il s'agit d'une adoption. La demande de congé parental doit être adressée à la DPEP au moins **2 mois à l'avance** et revêtue de l'avis du directeur.

La demande de renouvellement ou de réintégration devra parvenir à la DPEP au moins deux mois avant la fin de la période. Le poste reste « protégé » pendant un an à compter de la rentrée scolaire qui suit le début du congé.

7 : LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE

Ce congé est accordé de droit, sur demande écrite du maître. Le nombre de jours de congé dont il peut bénéficier à ce titre ne peut excéder trois cent dix jours ouvrés au cours d'une période de trente-six mois. Chacun de ces jours ne peut être fractionné. La période de congé ne peut être imputée sur la durée du congé annuel. Pendant les jours de congé de présence parentale, le maître n'est pas rémunéré.
Par ailleurs, l'article premier du décret n° 2006-5 36 du 11 mai 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de l'Etat du congé de présence parentale précise que la demande de bénéfice du droit à congé de présence parentale est formulée par écrit au moins quinze jours avant le début du congé. Elle est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande. Le maître transmet sous quinze jours le certificat médical requis.

8 : LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Peuvent en faire la demande, les enseignants munis d'un agrément ou d'un contrat définitif à condition d'être en activité et d'avoir accompli, à la date de la demande, au moins trois ans de services effectifs d'enseignement dans un établissement privé sous contrat. Il est maintenant étendu aux maîtres délégués en fonction dans les établissements sous contrat d'association. Sa durée est de **trois ans**, dont **une année indemnisée**.

Une circulaire précisant les modalités d'inscription sera diffusée au cours du second trimestre scolaire.

9 : LE CONGE BONIFIE

Ce congé est accordé aux enseignants titulaires depuis au moins trois ans, et qui exercent leurs fonctions en métropole si leur résidence habituelle est située dans un département d'outre mer. Les enseignants éventuellement concernés sont priés de prendre contact avec le service académique dès la rentrée. Une circulaire précisant les modalités d'octroi est diffusée au cours du premier trimestre.

10 : ACCIDENTS DU TRAVAIL

Pour les maîtres titulaires :

En cas d'accident, vous devez vous adresser au Rectorat (service DAGE), désormais compétent pour instruire le dossier.

Cependant le congé doit être également signalé à la DPEP (**imprimé N°4**)

Pour les remplaçants :

- Dès le jour de l'accident, le chef d'établissement remplit la déclaration d'accident du travail. L'imprimé est à retirer auprès des services de la Sécurité Sociale.
- Les 3 premiers volets de cette déclaration sont transmis directement à la Caisse de Sécurité Sociale de l'assuré(e) par lettre recommandée avec accusé de réception dans les 48 heures. **Le 4ème volet est conservé par l'école et une photocopie de ce volet est à adresser au service DPEP Remplacement.**
- Dans le cas où l'accident de travail est accompagné d'un arrêt d'activité, il est nécessaire de nous faire parvenir ce document afin d'établir une attestation de salaire pour que l'intéressé(e) perçoive ses indemnités journalières.

FICHE 3
Comment formuler une demande de remplacement ?

Les remplacements sont opérés en application de la convention du 10 septembre 1999 établie entre le recteur de l'Académie de Rennes et les DDEC. Les principales dispositions de cette convention sont les suivantes.

- Principe de l'autorisation préalable : tout remplacement éventuel doit faire l'objet **d'une autorisation préalable** auprès de la DPEP à l'aide de **la demande d'autorisation de remplacement, formulaire désormais dématérialisé (cf. page 18).**

  La demande préalable doit être envoyée à : ce.sageppremp@ac-rennes.fr au plus tard deux jours ouvrés avant le début effectif du remplacement.

- Application d'un **délai de carence** : sous réserve des moyens disponibles, un délai minimum d'absence est exigé pour qu'un remplacement soit assuré; ce délai est de 2 jours scolaires dans le premier degré. Il ne s'applique pas dans les écoles de moins de quatre classes. Ce délai de carence est susceptible d'être modifié en fonction des moyens disponibles.

- Constitution d'un **fichier des remplaçants** dans les DDEC et réemploi prioritaire des remplaçants bénéficiant d'une allocation chômage ou ayant déjà assuré un ou plusieurs remplacements.

Afin de permettre d'assurer le remplacement dans le cadre de l'autorisation préalable, la procédure suivante est applicable :

1.Procédure de demande de remplacement

1.1 Besoins de remplacement

L'établissement scolaire prend contact avec la Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique (D.D.E.C.) de son département pour faire connaître son besoin de remplacement.

La DDEC propose un remplaçant en sollicitant, **par ordre de priorité** :

- les maîtres bénéficiant d'une allocation chômage (Rectorat, ASSEDIC) ou susceptibles d'en bénéficier ou dont les droits sont épuisés,
- les maîtres ayant déjà assuré un ou plusieurs remplacements.
-les maîtres n'ayant jamais enseigné et présents dans le fichier.

1.2 Demande préalable d'autorisation de remplacement

♦ **L'accord préalable** :

Si la demande est faite ***par mél (ce.sageppremp@ac-rennes.fr***) en l'absence de réponse du service académique, l'accord est implicite dans les conditions suivantes :

- Mél reçu avant 12 heures : accord implicite si aucun refus n'est notifié à 17 h 30 au plus tard le jour même pour que le remplaçant soit pris en charge après application du délai de carence.
- Mél reçu après 12 heures : accord implicite si aucun refus n'est notifié à 12 h le lendemain

En cas d'impossibilité d'utiliser le mél, utilisez le fax (02 23 21 74 79)

IMPORTANT :

Si un maître est appelé à remplacer dans plusieurs écoles, il revient à l'école principale (école où le remplaçant effectue la plus importante quotité horaire), d'établir la demande de remplacement en précisant le ou les autres remplacements simultanés.

♦ **Refus d'accord préalable** :

Tout rejet d'une demande de remplacement sera motivé. Ces motifs seront communiqués à l'établissement et à la D.D.E.C.

1.3 Confirmation du remplacement et installation du remplaçant.

Une fois la demande préalable envoyée par mail ou fax, le remplacement étant autorisé tacitement par la DPEP, **vous devez envoyer impérativement en 1 exemplaire (et non plus 3) la même demande de remplacement, signée par le chef d'établissement et par le remplaçant**.

En effet, cela constitue la preuve que le remplaçant a pris connaissance des conditions prévues du remplacement (et qu'il s'engage à les respecter) ; mais aussi qu'il a bien pris son poste (l'envoi papier équivaut donc à un procès-verbal d'installation). C'est à partir de ce document que le remplaçant sera pris en charge.

La demande d'autorisation de remplacement (envoi papier), doit être accompagnée de la pièce justifiant le remplacement (congé par exemple).

1.4 Demande de prolongation du remplacement

Si le congé initial, qui a entraîné le remplacement, est prolongé (sans interruption), une nouvelle demande de remplacement doit être OBLIGATOIREMENT transmise au service afin d'assurer la continuité de la rémunération du suppléant.

NB : Ne pas oublier d'indiquer le nom du remplaçant sur les demandes de congés (**imprimé n°1**) adressées au service.

Pour les congés de maternité, qui font suite à un congé pour grossesse pathologique, une demande de prolongation doit être envoyée.

Lors d'une prolongation de remplacement, si le remplaçant initial est indisponible pour maladie, il ne conserve pas le bénéfice de son remplacement. Un autre remplaçant est alors nommé à sa place.

1.5 Certificat de fin de remplacement ou de suppléance

Un certificat de fin de remplacement (**imprimé n°9**) doit être adressé à la DPEP dès la fin du remplacement.

2 : Situations particulières

♦ Refus d'effectuer un remplacement :

La DPEP doit être avisé par le directeur dans les délais les plus brefs et être destinataire d'un courrier où figure le motif.

♦ Fin anticipée d'un remplacement par décision du recteur:

Si vous souhaitez, en lien avec la D.D.E.C., qu'il soit mis fin à un remplacement avant la date prévue, pour insuffisance ou pour faute professionnelle, vous voudrez bien suivre les dispositions suivantes :

- Envoi à la DPEP d'un courrier (ou d'une télécopie en cas d'urgence) précisant les faits justifiant la demande.
- Si les faits ne sont pas d'ordre pédagogique, ils devront être explicités succinctement mais clairement.
- Si les difficultés sont de nature pédagogique, une inspection sera diligentée dans les meilleurs délais si vous en faites la demande.

Après examen des faits reprochés et éventuellement du rapport d'inspection, le service académique, le cas échéant, transmettra à l'intéressé(e), sous votre couvert, un courrier lui notifiant qu'il est mis fin au remplacement avant la date prévue, ainsi que le motif de la décision.

♦ Démission en cours de remplacement :

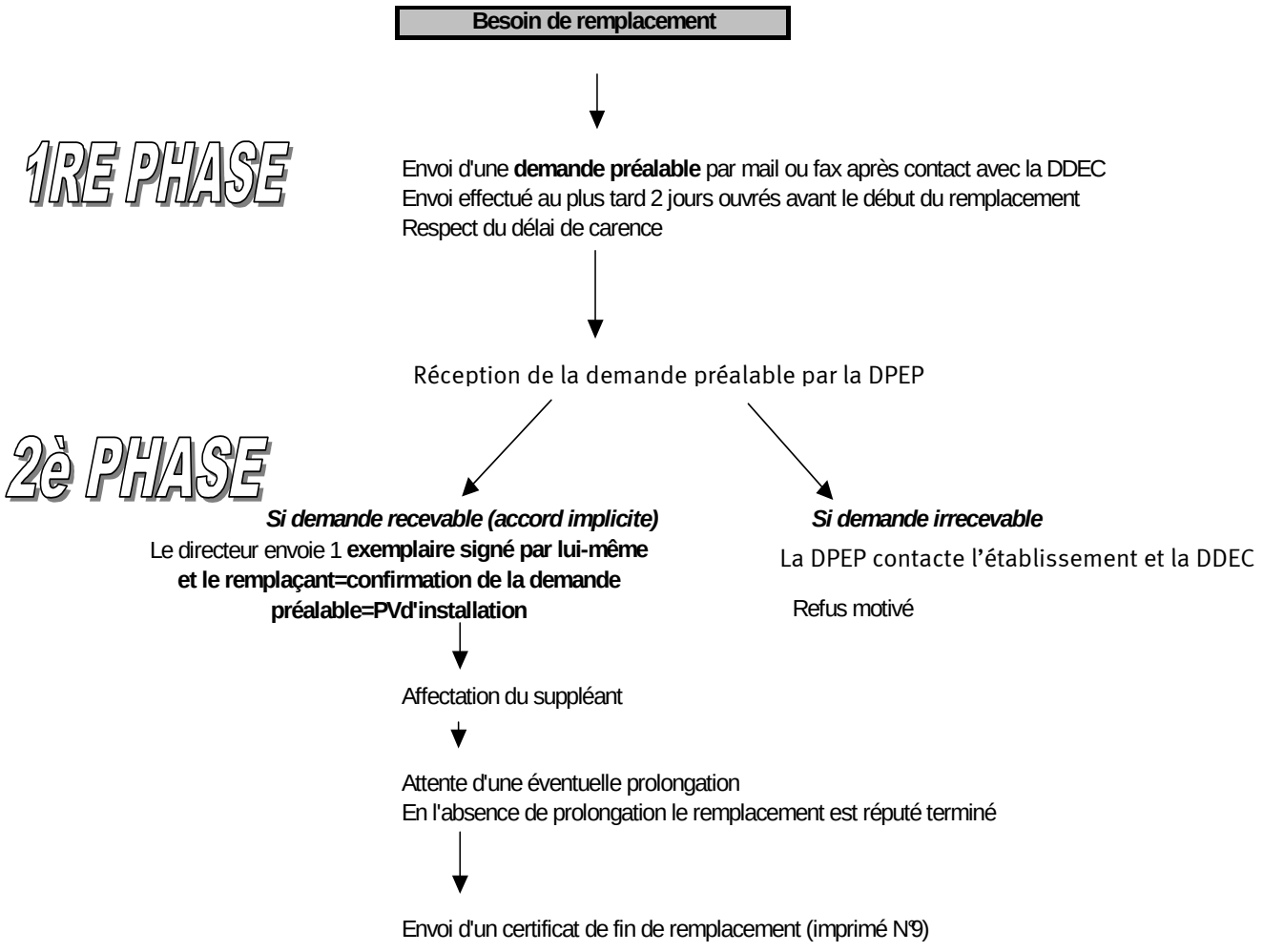
Le maître qui entend démissionner en cours de remplacement doit en aviser la DPEP sans délai sous votre couvert, par un courrier précisant le motif.

Cette modalité est indispensable pour le salaire du remplaçant, ainsi que pour la bonne gestion de ses indemnités de vacances.

POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE REMPLACEMENT :

CF. EXPLICATIONS EN FIN DE DOSSIER **p.17**

RAPPEL SCHEMATIQUE DE LA PROCEDURE PROPRE AU REMPLACEMENT


Besoin de remplacement
1RE PHASE
Envoi d'une **demande préalable** par mail ou fax après contact avec la DDEC
Envoi effectué au plus tard 2 jours ouvrés avant le début du remplacement
Respect du délai de carence
Réception de la demande préalable par la DPEP
2è PHASE
Si demande recevable (accord implicite)
Le directeur envoie 1 **exemplaire signé par lui-même et le remplaçant=confirmation de la demande préalable=PVd'installation**
Si demande irrecevable
La DPEP contacte l'établissement et la DDEC
Refus motivé
Affectation du suppléant
Attente d'une éventuelle prolongation
En l'absence de prolongation le remplacement est réputé terminé
Envoi d'un certificat de fin de remplacement (imprimé N°9)

FICHE 4
Quelles autorisations d'absence peuvent être accordées ?

Les diverses autorisations d'absence sont réglementées. Elles doivent être envoyées au service sous couvert de l'IEN de la circonscription (**imprimé n°5**)

Elles ne sont pas remplacées. Dans tous les cas, un **justificatif** est demandé. En cas d'absence de justificatif, la demande ne sera pas examinée.

1. Autorisations d'absence pour événement de famille, accordées si elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service

Décès du conjoint, partenaire PACS, père, mère, enfant.*	3 jours + délais de route éventuels (max. 48 h)	Plein traitement
Mariage ou PACS du maître **uniquement**	1 jour (veille du mariage) + délais de route éventuels (max. 48 h)	Plein traitement
Naissance ou adoption	3 jours (consécutifs ou non) pour le père à prendre dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée au foyer. Pour le congé de paternité, se référer à la fiche 2 congés	Plein traitement
Soins ou garde d'enfant de moins de seize ans	Pour un maître à temps complet : 10 demi-journées dans l'année civile. Pour un maître à mi-temps : 6 demi-journées	Plein traitement
Préparation aux concours	2 jours ouvrables précédant immédiatement le jour de la 1ère épreuve. Possibilité de fractionner entre écrit et oral	Plein traitement

* L'absence d'une journée est acceptée plein traitement **uniquement** lors d'un décès dans la **famille proche** (frères, sœurs, beaux-parents, grands parents).

2. Autorisations d'absence de droit

Participation aux travaux d'une assemblée publique élective	Durée des sessions + délais de route (selon justificatif)	Plein traitement
Exercice d'un mandat syndical	10 jours par année scolaire + délais de route	Plein traitement
Jury de cour d'assises	Durée de la session	Plein traitement
Stage, concours et réunion sur convocation de l'administration	Durée du stage, du concours ou de la réunion	Plein traitement

FICHE 5
Que faire pour signaler un changement de situation familiale ou personnelle ?

Rappel : La fiche destinée à la gestion administrative et financière ne doit être **complétée que par les enseignants nommés pour la première fois** dans le département (**imprimé n°7**).

1. : Changement de situation personnelle

Dans toute correspondance, merci de préciser votre identité, votre école et votre département d'affectation. Tout changement de situation personnelle doit être signalé au service gestionnaire, accompagné de justificatifs :

- changement de situation familiale (joindre une copie du livret de famille) ;
- changement d'adresse et de numéro de téléphone. Il appartient au maître de vérifier l'adresse mentionnée sur le bulletin de salaire et de signaler tout changement.

Les enseignants sont invités à vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des éléments les concernant via l'outil « I-professionnel » disponible à l'adresse suivante :
https://bv.ac-rennes.fr/iprofessionnel/ServletIprof

La procédure de connexion est disponible sur la page Internet du SAGEPP

2. : Changement de compte bancaire

Il doit être impérativement signalé par un courrier auquel sera joint l'original du R.I.B. ***Le compte est personnel et ouvert au nom de l'enseignant***.

La date du 20 du mois en cours est la date limite pour que les changements demandés au Centre Electronique de la Trésorerie Générale soient effectifs à la fin du mois suivant.

3. Supplément Familial de Traitement (SFT) :

- En cas de 1ère demande de versement du SFT, l'enseignant qui souhaite percevoir le SFT doit adresser au service gestionnaire **l'imprimé 6A** avec les pièces demandées.

- Pour la prise en charge d'une nouvelle naissance pour un enseignant qui perçoit déjà le SFT :transmettre une copie du livret de famille avec une demande écrite de prise en charge du SFT.

- Pour les enseignants percevant le SFT et ayant des enfants âgés de 16 à 20 ans ou atteignant 16 ans au cours de la prochaine année scolaire (de septembre 2011 à août 2012 inclus) :***Transmettre dès que possible et avant décembre*** au service gestionnaire **l'imprimé 6B** et les pièces demandées

FICHE 6
Comment bénéficier d'une prise en charge partielle des frais de transport ?

Le décret 2006-1663 du 22 décembre 2006, modifié par le décret 2008-1210 du 20/11/2008 autorise, à partir du 1er janvier 2007, la prise en charge partielle par l'employeur du coût des abonnements de transport en commun supporté par les personnels pour se rendre sur leur lieu de travail.

La participation de l'employeur correspond à 50% du coût du titre de transport pendant la période d'utilisation pour le trajet domicile-travail (soit 11 mois par an) (le paiement n'est pas dû au titre du mois d'août ni en cas d'absence de plus de 30 jours consécutifs, quel qu'en soit le motif). Seuls les abonnements ou cartes annuels sont admis, ou à défaut mensuels ou hebdomadaires si le transporteur ne propose pas d'abonnement annuel. Le montant maximum mensuel de cette participation est de 72,75 €.

Pièces justificatives à fournir :

- la demande de remboursement (**imprimé n°11**).
- la facture de l'abonnement annuel ou les titres de transport mensuels ou hebdomadaires.
- la copie de la carte d'abonnement à un moyen de transport collectif mentionnant le nom et le prénom de l'agent ainsi que le numéro de la carte.

FICHE 7
Que faire pour déposer un dossier de cessation d'activité ? (disponibilité, exeat, retraite…)

Le directeur doit déclarer la demande de cessation de fonctions par l'envoi de l'imprimé correspondant au motif de la cessation de fonction:

- Imprimé n°10 A : Disponibilité de droit
- Imprimé n°10 B : Disponibilité (sous réserve des né cessités du service)
- Imprimé n° 8 : Exeat, retraite, etc

I : DISPONIBILITE

La demande de disponibilité doit être adressée par écrit à la Direction Service Départemental au moins **2 mois à l'avance** et revêtue de l'avis du directeur.

En application des règles de transposition rappelées en préambule, il existe trois sortes de disponibilités à compter du 1er septembre 2009.

- **Disponibilité d'office**

  Il s'agit du régime du congé non rémunéré pour raisons de santé.

- **Disponibilités accordées de droit** (**imprimé n°10 A**)

Disponibilité pour élever un enfant âgé de moins de huit ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire lié par un PACS ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne. Dans ce cas le poste est « protégé » pendant un an.

Disponibilité pour se rendre dans les DOM-TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption de un ou plusieurs enfants.

Disponibilité pour donner des soins au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave.

Disponibilité pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du maître.

Disponibilité accordée, pendant la durée de son mandat, au maître qui exerce un mandat d'élu local.

- **Disponibilités accordées sous réserve des nécessités du service** (**imprimé n°10 B**)

  Disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général
  Disponibilité pour convenances personnelles.
  Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L.5141-1 du Code du travail.

Il faut souligner que les personnels en disponibilité ne peuvent exercer en tant que remplaçants dans des écoles sous contrat d'association, car ils seraient alors employés par le ministère de l'éducation qui leur a attribué leur disponibilité. Néanmoins, ils peuvent exercer dans le secteur marchand ou dans des écoles sous contrat simple.

II – EXEAT (imprimé n°8)

Transmettre impérativement l'imprimé n°8 avant la fin de l'année scolaire.

III – DEPART A LA RETRAITE (imprimé n°8)

Le départ à la retraite ne peut s'effectuer qu'au 31 août. La pension est alors due à compter du 1er jour du mois suivant la mise à la retraite.

Le départ à la retraite en cours d'année n'est autorisé que si l'intéressé(e) a atteint la limite d'âge, est invalide ou parent d'un enfant handicapé.

1 – Dépôt de la demande

Il convient de distinguer 2 situations :

1 - Les enseignants bénéficiaires de l'avantage temporaire de retraite (RETREP). La demande de l'enseignant (par écrit au service DPEP) se fait généralement en 2 étapes :

a) La demande d'évaluation

Les enseignants concernés doivent observer un délai minimum de 10 mois entre le dépôt de la demande d'évaluation et la date envisagée de cessation d'activité. Si ce délai n'est pas respecté, l'Association pour la Prévoyance Collective ne donne pas suite à la demande d'évaluation. ***La date limite tolérée pour l'envoi du dossier d'évaluation au service DPEP est fixée au 01 octobre pour un départ envisagé en fin d'année scolaire.***

Dans le cas d'une demande d'évaluation hors délais, l'enseignant désireux de partir à la retraite doit faire directement la demande du dossier de liquidation auprès du service gestionnaire.

b) La demande de liquidation

La demande de liquidation doit être déposée au service gestionnaire au moins 6 mois avant la date de départ **en retraite pour espérer un traitement dans les délais par les services du RETREP.**

2 - Les enseignants qui formulent leur demande de pension de retraite directement auprès des caisses du régime général doivent aviser la DPEP au moins 2 mois avant la date de leur cessation d'activité et réclamer un imprimé « **Demande de retraite additionnelle** » qui leur sera adressé afin de pouvoir bénéficier de cette disposition.

REMARQUES

Les instituteurs intégrés dans la catégorie des professeurs des écoles sont autorisés à exercer leur activité jusqu'à la limite d'âge sans autorisation de prolongation.

2 – Prolongation d'activité

Les instituteurs peuvent demeurer en fonction après la limite d'âge à la rentrée, à condition d'avoir obtenu l'autorisation de prolongation d'activité.

Les demandes de prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge doivent être transmises à la DPEP, **avant le 31 mars** de l'année en cours.

Ces demandes doivent être accompagnées d'un relevé du nombre de trimestres validés par le régime général vieillesse pour le droit à pension.

FICHE 8
Cumul d'activité

I : CUMUL D'ACTIVITE

La loi n°83 634 rappelle en son article 25 que « le s fonctionnaires et agents non titulaires de droit consacrent l'intégralité de leur activité professionnelles aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit ».

Des aménagements à ce principe sont toutefois consacrés par les textes.

Les dispositions relatives à la réglementation applicable en matière de cumuls d'acticités pour l'année scolaire 2012-2013 sont détaillées dans la circulaire du 28 juin 2012 diffusée aux écoles début juillet.

FICHE A
Type de remplacement associé à chaque type de congé

La nomination d'un suppléant ou d'un délégué auxiliaire est liée à la nature du remplacement.

Le tableau ci-dessous vous énumère de façon précise les différents cas d'affectation de ces personnels.

Motif du remplacement	Suppléant ou délégué auxiliaire ?
- Congés : - Maladie ordinaire - Congé Longue Maladie (C.L.M.) - Maternité - Adoption - Paternité - Temps partiel thérapeutique DDASS - Accident de travail - Stages de formation continue de courte durée	Suppléant
Congé Longue Durée (C.L.D.)	Délégué Auxiliaire
Congé parental	Agréé ou Délégué auxiliaire
Temps partiel sur autorisation ou de droit	Agréé ou Délégué auxiliaire
Congé formation	Agréé ou Délégué auxiliaire
Mandat syndical	Agréé ou Délégué auxiliaire
Congé pour élever un enfant de moins de 8 ans	Agréé ou Délégué auxiliaire
Décharge de direction	Agréé si quotité > à 50 %
½ service	Agréé

Dans la mesure où les directeurs des écoles privées ne sont pas nommés par l'Education nationale, le remplaçant nommé en remplacement du directeur exerce les fonctions d'enseignement. C'est la personne nommée (formellement ou non par l'OGEC) pour exercer les fonctions de direction qui est juridiquement responsable en cas d'accident.

FICHE B
Dossier de prise en charge administrative et financière pour les remplaçants n'ayant jamais exercé dans l'Académie.

Les enseignants recrutés pour la première fois (délégués auxiliaires, suppléants) doivent **renseigner** et **adresser** à la DPEP le dossier professionnel, en vue d'établir soit :

- **un contrat d'enseignement**
- **un agrément**
- **un arrêté d'auxiliaire**

LISTE DES PIECES A FOURNIR :

1 – Demande d'agrément ou de contrat et déclaration de non exclusion de la fonction publique (**imprimé n°2**)

2 – Photocopie de la carte d'identité (Indiquer Nom patronymique et Prénom de chacun des parents)

3 - Photocopie lisible de la carte vitale (pour le n° INSEE)

4 – Certificat médical établi par un médecin agréé attestant l'aptitude à l'enseignement (consulter la liste des médecins agréés sur Internet : http://www.bretagne.sante.gouv.fr/800.html, rubrique « liste des médecins agréés d'Ille et Vilaine », par exemple)

5 – Copie des diplômes universitaires (MASTER ou équivalent)

6 – CV mentionnant les services accomplis

7 – Original du Relevé d'Identité Bancaire ou Postal établi au nom de l'enseignant

8 – Fiche destinée à la gestion administrative et financière (**imprimé n°7**)

9- Copie complète du livret de famille

En ce qui concerne l'extrait de casier judiciaire, la DPEP en fait directement la demande auprès du Tribunal. A cet effet, il est rappelé la nécessité d'indiquer les nom et prénom de la mère et du père de l'enseignant (sur la copie de la carte d'identité), afin d'éviter toute confusion pour les enseignants nés hors territoire métropolitain.

Le salaire des nouveaux maîtres ne pourra faire l'objet d'une prise en charge qu'après réception de toutes les pièces demandées. Ce dossier est donc à établir **dès la prise de fonction de l'intéressé**.

FICHE C
Le remplacement

Vous devez envoyer votre demande de remplacement par mail à

ce.sageppremp@ac-rennes.fr

1°) Pour pouvoir enregistrer votre demande l'envoye r par mail, téléchargez d'abord le logiciel PDF Creator:

CLIQUEZ ICI

2°) Le mode d'emploi pour remplir le formulaire est disponible sur la page Internet du SAGEPP

CLIQUEZ ICI !!

3°) Le formulaire à remplir et à imprimer dans PDF creator est disponible sur la page Internet du SAGEPP

CLIQUEZ ICI !!

4°) Le mode d'emploi pour enregistrer et envoyer le formulaire est disponible sur le site :

CLIQUEZ ICI !!

5°) Un guide du remplacement pour vous aider dans vos démarches et informer les personnels sur leur situation a été créé : pensez à le consulter !!

LE GUIDE DU REMPLACEMENT